Министерство социальной защиты Республики Карелия
(Минсоцзащиты Республики Карелия)

ПРИКАЗ

" 17 " мая 2022 года № 278 - П

г. Петрозаводск

О проведении плановой проверки деятельности государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №5» за 2020, 2021 годы.

В соответствии с пунктом 5 Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Карелия, утвержденного постановлением Правительства Республики Карелия от 19 января 2021 года № 10-П, пунктом 2 Плана проведения проверок деятельности государственных учреждений, подведомственных Министерству социальной защиты Республики Карелия на 2022 год, утвержденным приказом Министерства социальной защиты Республики Карелия от 30 ноября 2021 года № 766-П (в редакции приказа от 28.12.2021 г № 902-П), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести плановую выездную проверку деятельности государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №5» за 2020-2021 годы.

2. Сформировать проверочную группу в составе:

Насонова Т.В.	начальник отдела финансового контроля ГБУ «ЦАБО Минсоцзащиты Республики Карелия», руководитель проверочной группы;
Мошанина А.А.	главный специалист отдела профилактики социального сиротства Минсоцзащиты Республики Карелия;

Русанова Н.А.	ведущий бухгалтер-ревизор отдела финансового контроля ГБУ РК «ЦАБО Минсоцзащиты Республики Карелия»;
Чернопазов Д.С.	ведущий бухгалтер-ревизор отдела финансового контроля ГБУ РК «ЦАБО Минсоцзащиты Республики Карелия»

3. Установить срок проведения плановой проверки с 23 мая 2022 года по 20 июня 2022 года 20 рабочих дней.

4. Утвердить программу проведения плановой проверки деятельности государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №5», согласно приложения к настоящему приказу.

5. Определить перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проверки:

- Устав;
- Коллективный договор;
- Приказ на утверждение права подписи (первой и второй), карточки подписей, Письмо УФК об открытии лицевого счета;
- Отчет о состоянии лицевых счетов по состоянию на 01.01.2021, 01.01.2022;
- трудовые договоры с руководителем, зам. руководителя, главным бухгалтером и кассиром (при наличии);
- приказ об утверждении структуры Учреждения;
- Приказы директора по утверждению положений о структурных подразделениях;
- Журнал учета несовершеннолетних;
- личные дела детей;
- Государственное задание, расчеты, соглашение, План ФХД на 2020, 2021 годы;
- Отчеты об исполнении Государственного задания, плана ФХД;
- Учетная политика Учреждения;
- Приказы директора по утверждению положений о структурных подразделениях;

За 2020-2021 годы:

Документы к проверке начислений и учета заработной платы:

- Положение об оплате труда, положение о премировании, положение о стимулирующих надбавках, протоколы комиссии по установлению стимулирующих выплат;
- приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение, отпуск, оплата по среднему заработку и т.д.);
- справка о вакансиях на 01.01.2022 года;
- штатное расписание;
- личные карточки работников (форма Т-2) (по требованию);
- журнал операций № 6;

- табели учета использования рабочего времени (код формы 0504421);

- лицевые счета работников (форма №Т-54);

- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях (код формы 0504425);

- расчетно-платежные ведомости (код формы 050440), расчетные ведомости (код формы 0504402), платежные ведомости (код формы 0504403) (по факту оформления соответствующей формы);

- свод начислений по заработной плате помесячно и в целом;

- карточка-справка (код формы 0504417);

- Мониторинг эффективности управления кадровыми ресурсами (форма 500 МФ);

- Главная книга (Книга Журнал-главная, форма 0504072);

- ОСВ по сч. 0 401 20 по источникам и КБК, по сч. 0 206 00, в т.ч. по публичным выплатам (если таковые осуществлялись).

По банковским и кассовым операциям, учету расчетов с подотчетными лицами:

- Журналы операций №°1,2,3 с подтверждающими первичными документами;

- Кассовая книга (код формы 0504514), фондовая касса, денежные документы, приказ об установлении лимита кассы, первичные учетные документы формы 0310001, 0310002, 0310003, 0310005, 0504816 с подтверждающими документами, Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, приказы о круге лиц, получающих средства под отчет;

- документы по инвентаризации кассы, приказ о назначении инвентаризационной комиссии, Инвентаризационная опись наличных денежных средств (код формы 0504088) и денежных документов;

- платежные поручения (код формы 0401060), объявление на взнос наличными код формы 0402001 и др.);

- ОСВ и карточку счета по сч. 0 208 12 в разрезе источников финансирования (проезд к месту отдыха и командировочные расходы);

По учету нефинансовых активов:

- Журналы операций №°4,6,7 с подтверждающими документами;

- Оборотно-сальдовые ведомости по нефинансовым активам (включая забалансовые счета), приказы об определении круга МОЛ, договоры о материальной ответственности, должностные инструкции работников (инструкции по требованию);

- Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (код формы 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (код формы 0504032);

- Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (код формы 0504033);

- Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы 0504101);

- Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы 0504102);

- Акты о списании объектов нефинансовых активов (код формы 0504104, 0504105, 0504143);

- Меню-требования на выдачу продуктов питания (код формы 0504202), Требования-накладные (код формы 0504204), накладные на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы 0504205), Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (код формы 0504206), арматурные карточки;

- Приходные ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы 0504207);

- Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы 0504210);

- Акты приемки материалов (материальных ценностей) (код формы 0504220), акты о списании материальных запасов (код формы 0504230);

- Авансовые отчеты (код формы 0504505) с подтверждающими расход первичными документами;

- Табеля учета посещаемости детей (код формы 0504608);

- Инвентарный список нефинансовых активов (код формы 0504034);

- Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (код формы 0504037), Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (код формы 0504038);

- Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы 0504041), Карточка учета материальных ценностей код формы (0504043);

- Книга учета материальных ценностей (код формы 0504042);

- Книга регистрации боя посуды (код формы 0504044);

- Карточка учета средств и расчетов (код формы 0504051);

- Реестр карточек (код формы 0504052);

- Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (код формы 0504055) (если таковые были);

- Журнал регистрации обязательств (код формы 0504064);

- приказы об утверждении норм расхода ГСМ (если таковые имеются)

- приказ на инвентаризацию и результаты годовой инвентаризации с актами сверок по контрагентам, Инвентаризационные описи (код формы 0504081, 0504082, 0504086, 0504087, 0504089, 0504091);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы 0504092), Акт о результатах инвентаризации (код формы 0504835);

- договоры и документы по расчетам с контрагентами.

В случае если в представленных учреждением документах будут отсутствовать сведения, необходимые для проведения проверки, в ходе контрольного мероприятия могут быть затребованы иные документы.

6. Специалистам, участвующим в проведении плановой проверки, представить согласованные с учреждением справки проверок руководителю проверочной группы в срок до 27 июня 2022 года.

7. Руководителю проверочной группы (Насонова Т.В.) представить акт проверки деятельности учреждения начальнику финансово-хозяйственного управления Министерства социальной защиты Республики Карелия (Мелентьева О.С.) до 04 июля 2022 года.

8. Финансово-экономическому отделу (И.Н. Грива) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства социальной защиты Республики Карелия.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра социальной защиты Республики Карелия И.С. Скрыникова.

Министр О.А. Соколова